

ホール・研修施設の利用について

◎開館時間 ○午前8時30分から午後10時まで

◎休館日 ○毎月第3日曜日及び12月29日から翌年1月3日まで
※必要に応じて臨時に休館又は開館することがあります。

◎利用時間 ①午前（9：00～12：00）
②午後（13：00～17：00）
③夜間（18：00～22：00）
※会場の準備、観客の入場、後片付けの時間を含みます。
※①②③をそれぞれ1区分として、2区分又は3区分通しての利用もできます。

◎利用の
申込期間

多目的ホール	利用日の1年前から7日前まで（舞台練習のために利用する場合は、利用日の1箇月前から前日まで）
研修施設	利用日の3箇月前から当日まで（多目的ホールと併用するときは、利用日の1年前から当日まで）

◎空き状況確認及び
仮予約の受付 ○午前8時30分から午後10時まで（休館日を除く）。
○来館又は電話で受付。
○仮予約後、速やかに本予約を行ってください。
本予約がない場合はキャンセル扱いとなる場合があります。

◎本予約の方法 ○月～金曜日の午前8時30分から午後5時までに利用許可申請書を提出してください。
○センター窓口で、使用料を納めてください（前納）。
遠方で来館が難しい場合はご相談ください。
○冷暖房の使用料については、利用当日に納めてください。
○納入された使用料は、条例・規則で定められた場合以外は返金できません。

◎本予約後の
変更・取消 ○利用の変更や取消をする場合、直ちに変更・取消申請書を提出してください。
提出期限及び還付額は次のとおりです。

施設区分	期限	変更	取消
多目的ホール	利用日の30日前まで	使用料の全額 （ただし、過納分は 返金しません。）	使用料の半額
研修施設	利用日の3日前まで		

※災害、その他利用者の責に帰することができない理由により利用できなくなったとき等は全額返金します。

◎利用の許可 ○利用の許可は、申し込み順です。
同時に複数の方が申し込まれたときは、抽選とします。
○利用の権利を譲ったり、転貸することはできません。
○利用の取消や日時、目的の変更は事前に許可を受けてください。

◎利用の不許可
許可の取消 ○公の秩序又は善良な風俗を害するおそれや暴力排除の主旨に反すると認められる場合は、利用を許可しません。
○条例、規則、利用の許可条件に違反する行為をしたときは、利用を制限したり、許可を取り消すことがあります。

◎多目的
ホール打合 ○催し物を円滑にするために利用日の7日前までには、プログラム、台本、進行計画表等をお持ちの上、舞台、照明、音響など、必要事項を職員と十分に打合せしてください。

◎原状回復の
義務 ○使用後は、施設をもとの状態に戻し、職員の点検を受けてください。

◎損害賠償 ○施設及び付属設備の器具等を破損したり、滅失したときは、損害の賠償をしていただきます。
○利用者の責に帰すべき事由により、施設内での人身事故等が生じたときは、利用者で責任を負っていただきます。

◎利用上の注意 ○事故防止のため、定員を超える入場はできません。
○所定場所以外での飲食、喫煙は固くお断りします。
○施設内外の壁、柱、窓等にはり紙をしたり、くぎ類を打たないでください。
○貴重品は各自で管理してください。施設使用中の物品の保管については、事務所では一切の責任を負いません。
○利用許可時間外の物品の搬入・搬出はできません。
○利用の際に発生したゴミ類は、利用者で処理してください。
○施設内での金品の寄付、契約行為は禁止します。
○管理上の都合により、職員が立ち入ることがあります。

◎要員の確保 ○施設を利用する際は、必ず会場責任者をおいてください。また、入場者の場内整理員、案内員、受付接待係などの必要な要員は、利用者側で手配してください。

◎利用者側で
準備するもの ○接待用のお茶や看板、舞台装飾品、事務用品等は利用者でご用意ください。